Gemeente Leeuwarden

GEMEENTEBLAD

Officiële uitgave van gemeente Leeuwarden.

Nr. 22293

24 februari

2016

Verordening Informatiebeheer Leeuwarden 2016

Artikel 0 Dit artikel moet nog worden gesplitst

Nummer 1043

DE RAAD VAN DE GEMEENTE LEEUWARDEN;

gelezen het voorstel van burgemeester en wethouders van 26 januari 2016 (kenmerk 404995);

Overwegende dat:

- in het kader van de uitvoering van gemeentelijke taken informatie wordt verwerkt;
- deze informatie valt binnen het domein van de Archiefwet 1995;
- deze informatie maatschappelijke, bestuurlijke, juridische, economische, administratieve, privacy en historische belangen betreft;
- deze informatie op toetsbare wijze aan wettelijke kwaliteiten moet voldoen;
- de betrouwbaarheid, bruikbaarheid, vindbaarheid en het voortbestaan van de informatie zolang zijn bestaat op aantoonbare wijze te garanderen is

Gelet op

Artikel 30 lid 1 en Artikel 32 lid 2 van de Archiefwet 1995 en

de Archiefregeling

Besluit

De Verordening Informatiebeheer Leeuwarden 2016 vast te stellen.

Aldus vastgesteld in de openbare vergadering

Van 15 februari 2016

voorzitter,

griffier.

Verordening Informatiebeheer Leeuwarden 2016

Definities

Artikel

a	De wet:	de Archiefwet 1995;
b	Het besluit:	het Archiefbesluit 1995;
c	De regeling	de Archiefregeling;
d	Gemeentearchivaris	de overeenkomstig artikel 32 van de Archiefwet 1995 benoemde functionaris;
e	Archiefbescheiden	alle informatie die valt binnen de termen van de wet.
f	Archiefbewaarplaats:	een overeenkomstig artikel 31 van de Archiefwet 1995 aangewezen bewaarplaats;
g	Archiefruimte	een overeenkomstig artikel 1 onder e van de wet aangewezen archiefruimte
h	Digitale bewaarplaats	geheel van apparatuur en programmatuur op aantoonbare wijze bedoeld voor het voortbestaan, gebruik en hergebruik van voor bepaalde of onbepaalde tijd te bewaren digitale archiefbescheiden overeenkomstig de van toepassing zijnde wettelijke regelingen.
i	Informatie	gegevens met betekenis opgemaakt of ontvangen in de goede vorm.
j	Informatieobject	een als logische eenheid te onderscheiden hoeveelheid informatie;
k	Informatiesysteem	een samenhangend geheel van gegevensverzamelingen, en de daarbij behorende personen, procedures, processen en programmatuur alsmede de voor het informatiesysteem getroffen voorzieningen voor opslag, verwerking en communicatie.
l	Informatievoorziening:	het geheel van handelingen, samenhangend met de inrichting en het beheer van informatiesystemen;
m	Informatiebeheer	het geheel aan maatregelen om de informatie in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren gedurende de wettelijk bepaalde termijn zodanig dat de authenticiteit ervan kan worden aangetoond en de informatie volledig, actueel en betrouwbaar, in leesbare en interpreteerbare vorm, beschikbaar kan worden gesteld;
n	Organisatieonderdeel	de als zodanig door of namens het college van burgemeester en wethouders aan te wijzen organisatorische eenheden in de gemeentelijke organisatie;
o	Verantwoordelijke	het hoofd van het organisatieonderdeel;
p	Overdracht	tijdelijke of permanente overdracht van informatie niet zijnde vervreemding als bedoeld in artikel 8 van de wet;
q	Overbrengen	overbrengen op grond van artikel12 van de wet
r	Selectielijst	een op grond van artikel 5 van de wet in de Staatscourant gepubliceerde lijst van categorieën te vernietigen of permanent te bewaren archiefbescheiden
s	Verwerken van informatie	elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot informatie, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van informatie;

Zorg voor het beheer van de informatie

Artikel 2
Burgemeester en wethouders dragen zorg voor het verwerken van informatie zodanig dat het voortbestaan van de informatie met behoud van ordening en toegankelijkheid gedurende de wettelijk voorgeschreven bewaartermijn is gewaarborgd en de authenticiteit van de informatie kan worden aangetoond.
Artikel 3
De artikelen 14-26b van de regeling zijn overeenkomstig van toepassing op de op grond van de geldende selectielijst te vernietigen archiefbescheiden.
Artikel 4
Burgemeester en wethouders stellen, gehoord de gemeentearchivaris, een kwaliteitssysteem overeenkomstig artikel 16 van de regeling vast.
Artikel 5
Burgemeester en wethouders dragen er zorg voor dat jaarlijks op de gemeentebegroting voldoende middelen worden opgevoerd om de kosten te dekken die zijn verbonden aan het beheer van de informatie.
Artikel 6
Burgemeester en wethouders dragen zorg voor de aanstelling van voldoende, deskundig personeel ter uitvoering van de werkzaamheden verbonden aan het beheer van de informatie.
Artikel 7
Burgemeester en wethouders dragen zorg voor het vaststellen van voorschriften voor het beheer van de informatie.
Artikel 8
Burgemeester en wethouders bevorderen, dat bij deelname door de gemeente in andere rechtspersonen dan regelingen op grond van de Wet gemeenschappelijke regelingen, die taken namens het college uitvoeren, het beheer van de archiefbescheiden bij deze rechtspersonen geschiedt overeenkomstig de bepalingen van de wet.
Artikel 9
Burgemeester en wethouders wijzen, gehoord de gemeentearchivaris, een archiefbewaarplaats aan.
Artikel 10
Burgemeester en wethouders wijzen, gehoord de gemeentearchivaris, een digitale bewaarplaats aan.
Artikel 11
Burgemeester en wethouders wijzen taken en verantwoordelijkheden ten aanzien van de informatie die niet is overgebracht toe aan de verantwoordelijke.
Artikel 12
Burgemeester en wethouders stellen voorschriften vast voor de taken en verantwoordelijkheden ten aanzien van het beheer van de informatie die is overgebracht dan wel op andere (rechts)titel bij de archiefbewaarplaats in beheer is genomen.
Toezicht en verantwoording
Artikel 13
De gemeentearchivaris is belast met het toezicht op het bij of krachtens de wet bepaalde ten aanzien van het beheer van de informatie die niet is overgebracht.
Artikel 14
De gemeentearchivaris kan de uitoefening van het toezicht op het beheer van de informatie die niet is overgebracht opdragen aan voldoende, deskundige medewerkers.
Artikel 15
De verantwoordelijke verstrekt aan de gemeentearchivaris of aan degene(n) aan wie de uitoefening van het toezicht is opgedragen, alle schriftelijke en mondelinge informatie die nodig is voor een goede taakvervulling.
Artikel 16
De gemeentearchivaris en degenen aan wie de uitoefening van het toezicht is opgedragen hebben toegang tot de informatie, tot de ruimten en tot de apparatuur en programmatuur waarin de informatie zich bevindt en met behulp waarvan de informatie wordt verwerkt, met inachtneming van de voorschriften ten aanzien van de beveiliging van informatie.
Artikel 17
De gemeentearchivaris brengt de verantwoordelijke in kennis van de resultaten van de uitoefening van het toezicht. Bij voldoende aanleiding stelt de gemeentearchivaris tevens burgemeester en wethouders hiervan in kennis. De gemeentearchivaris geeft daarbij aan welke voorzieningen naar zijn oordeel in het belang van een goed beheer moeten worden getroffen.
Artikel 18
De gemeentearchivaris brengt eenmaal in de twee jaar aan burgemeester en wethouders verslag uit over het beheer van de informatie die niet is overgebracht alsmede over de wijze van uitoefening van het toezicht op het beheer.
Artikel 19
De gemeentearchivaris en de verantwoordelijke voor het HCL leggen jaarlijks in de vorm van een verslag verantwoording af aan burgemeester en wethouders betreffende het beheer van de informatie die is overgebracht dan wel op andere (rechts)titel in beheer is genomen.
Artikel 20

Burgemeester en wethouders doen tenminste éénmaal per jaar aan de raad verslag omtrent hetgeen zij hebben verricht ter uitvoering van artikel 30 van de wet. Zij leggen daarbij over de verslagen die door de gemeentearchivaris en de directeur van het HCL aan hen zijn uitgebracht in verband met het beheer en het toezicht.
Slotbepaling
Artikel
1. Deze verordening treedt na bekendmaking met terugwerkende kracht in werking op 1 januari 2016.
2. De Archiefverordening Gemeente Leeuwarden 2014 wordt ingetrokken
3. Deze verordening wordt aangehaald als Verordening informatiebeheer Leeuwarden 2016.

Memorie van toelichting
Algemeen
De Archiefwet 1995 bepaalt dat burgemeester en wethouders zorg dragen voor de informatie die een gemeente ontvangt en vervaardigt vanwege haar taken en verantwoordelijkheden, overeenkomstig een door de gemeenteraad vast te stellen verordening. Deze verordening informatiebeheer dient daartoe.
Deze verordening is gebaseerd op het ontwerp van het model *Archiefverordening Gemeenten met een benoemde archivaris* van de Branchevereniging Archiefinstellingen Nederland. Dit model is aangepast aan de Leeuwarder situatie, waarbij het document *Informatiebeheer – Belang en uitgangspunten* (Vastgesteld door het College, besluit 27 oktober 2015, nr. 10) als referentiekader is gebruikt.
Het begrip zorg is niet gedefinieerd in de Archiefwet 1995. Algemeen wordt dit begrip uitgelegd als de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de goede, geordende en toegankelijke staat van de informatie. Dit ter onderscheiding van het beheer van de informatie: de ambtelijke verantwoordelijkheid. Op grond van de Archiefwet geeft de Raad de algemene kaders voor het College waarbinnen de zorg uit te voeren is. Dit is te verklaren uit het feit dat informatie van de overheid ook maatschappelijke en publieke belangen dient die het bedrijfsvoeringsbelang overstijgen.
Vanuit de zorg voor de informatie wordt invulling van de kaders gegeven. Het uiteindelijke beheer betreft de uitvoering van de beheerwerkzaamheden binnen deze kaders. Dit alles om te zorgen dat, het verwerken van informatie zodanig plaatsvindt dat het voortbestaan daarvan met behoud van ordening en toegankelijkheid gedurende de wettelijk voorgeschreven bewaartermijn is gewaarborgd en de authenticiteit van de informatie kan worden aangetoond.
Met het informatiebeheer op orde is het mogelijk verantwoording af te leggen voor het gemeentelijk handelen, kan voldaan worden aan vereisten rond zowel openbaarheid als privacy, zijn de rechten en plichten van burgers en bedrijven gewaarborgd, wordt een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering mogelijk gemaakt en kan de blijvende bewaring van cultuurhistorische informatie worden gegarandeerd.
Deze verordening bestaat, naast definities en slotbepalingen, uit twee gedeelten. Een deel betreft de aspecten van informatiebeheer die expliciet tot de zorgtaak van het College van burgemeester en wethouders te rekenen zijn. Het andere deel regelt het toezicht op het informatiebeheer door de gemeentearchivaris en de verslaglegging daarover met bepalingen over het informeren van de Raad door het College.
Deze verordening is de basis voor een aantal door het College te nemen besluiten. Het beheer van de informatie is, op grond van de artikelen 2 tot en met 7, nader te regelen in een Besluit Informatiebeheer inclusief de aanwijzing van archiefruimtes. De taken en verantwoordelijkheden van de gemeentearchivaris en andere verantwoordelijken ten aanzien van het beheer van overgebrachte zijn op te nemen in een regeling die betrekking heeft op het Historisch Centrum Leeuwarden (HCL).
Archief, gegeven en informatie
Archief is niets anders dan het geheel van informatie die nodig is voor de uitvoering van taken, en die te gebruiken is als geheugensteun, voor verantwoording en voor hergebruik. Het gebruik daarvan begint op het moment dat het ontstaat of is ontvangen en stopt op het moment dat de informatie niet meer nodig is en vernietigd kan en moet worden.
Echter begrippen als 'archiefbescheiden' en 'archief' suggereren ten onrechte dat het domein van de Archiefwet slechts betrekking heeft op historisch materiaal in beheer bij het Historisch Centrum Leeuwarden (HCL). Dit beeld is niet correct omdat deze wet in feite ook een informatiewet is. Daarom wordt in plaats van het woord 'archiefbescheiden' zoveel mogelijk het neutrale hieraan gelijk gestelde begrip 'informatie' gehanteerd. Dit komt ook terug in de naamgeving van deze verordening.
Het begrip informatie op zich is een abstract en breed te interpreteren zelfstandig naamwoord. In de spreektaal wordt dit woord hoofdzakelijk toegepast om, ongeacht het gebruikte opslagmedium, een hoeveelheid gegevens aan te duiden zoals tekst, foto's, audio en video die worden opgeslagen, verzonden, ontvangen of bewerkt. Wat daarbij vooral ontbreekt is een verwijzing naar de betekenis en de context waarbinnen dit gebeurt. In deze verordening gaat het exclusief om informatie in de zin van betekenisvolle gegevens, dus informatie die omdat zij een relatie heeft met een gemeentelijk proces, een project of een activiteit, voorzien is van een context. Kenmerkend onderdeel is ook dat deze informatie, als betekenisvolle gegevens, altijd aan te treffen is in documenten of registraties. Dit zijn informatieobjecten.

In de literatuur wordt er ook wel gesproken over semantische informatie. Dit is informatie die beschouwd wordt als betekenisvol, in de goede vorm en waarheidsgetrouw. Zoals gezegd is informatie betekenisvol wanneer de context bekend is. De goede vorm slaat op de kenmerken van documenten en registers of registraties, de informatieobjecten waarin de informatie is opgenomen. Waarheidsgetrouw betreft eigenlijk een aspect van de inhoud of de boodschap die niet tot het domein van het informatiebeheer hoort. Waarheidsgetrouwheid is natuurlijk wel van belang voor de gebruiker die de inhoud heeft gemaakt dan wel heeft ontvangen en op basis daarvan gaat handelen.
Dit inhoudelijke aspect valt buiten het domein van deze verordening. Wat wel daarbinnen valt en wat ook als een vorm van waarheidsgetrouwheid kan worden opgevat is het gegeven dat een informatieobject in een goede vorm is opgemaakt of aangeleverd en dat de integriteit daarvan intact blijft, zolang de informatie relevant is. Wijzigingen door niet te vermijden organisatorische of technologische veranderingen, die gevolgen hebben voor die integriteit, zijn te documenteren om aan die vereiste van waarheidsgetrouwheid te kunnen blijven voldoen. Door het nemen van de nodige beveiligingsmaatregelen kan de integriteit ook beschermd worden.
Overigens zijn de inhoud of de boodschap met hun context wel van belang voor het bepalen van de wettelijke bewaartermijnen van de informatie.
Artikelsgewijze toelichting
Artikel 1
Digitale bewaarplaats (sub h)
Het begrip digitale bewaarplaats is nieuw en komt niet in de Archiefwet voor. Hoewel deze wet wel betrekking heeft op alle informatie ongeacht de vorm, te weten op papier of in digitale systemen, wordt het digitale onderdeel nog in onvoldoende mate uitgewerkt.
In deze wet en de uitvoeringsregeling wordt beschreven aan welke kwaliteiten een archiefruimte en archiefbewaarplaats moeten voldoen. Dit zijn kwaliteiten die te maken hebben met behoud van documenten in de zin van preservatie. Een dergelijke beschrijving van een betrouwbare opslag van digitale informatie ten behoeve van preservatie en hergebruik ontbreekt op dit moment nog. Aangezien het digitaal werken wel gemeengoed is geworden en de afhankelijkheid van bruikbare en betrouwbare digitale informatie alleen maar groeit zal de gemeente desondanks wel over een betrouwbare digitale bewaarvoorziening moeten beschikken. De kwaliteit daarvan kan getoetst worden aan de nodige wettelijke vereisten en beschikbare normen en standaarden. In een digitale bewaarplaats wordt naast informatie die voor permanente bewaring in aanmerking komt ook informatie opgenomen die op termijn te vernietigen is.
Vanuit dit perspectief zijn de nodige eisen te stellen aan de kwaliteit en de locatie zoals dat ook gebruikelijk is voor een archiefruimte en een archiefbewaarplaats. Archiefruimtes en archiefbewaarplaatsen zijn in feite gebonden aan fysieke locaties. In een digitale wereld van de cloud werkt een binding aan fysieke locatie principieel anders. Afhankelijk van de methodes die een leverancier toepast kan de informatie van ene datacentrum naar het andere 'stromen' terwijl een gebruiker dat niet merkt in de manier waarop de toegang tot die informatie is geregeld.
De informatie van de gemeente kan natuurlijk aan te treffen zijn binnen het eigen serverpark met storagevoorziening van de gemeente Leeuwarden. Het is echter met hetzelfde gemak ook mogelijk dat de data is opgenomen in servers en storagevoorzieningen van externe partijen ergens in Nederland of buiten Nederland in het rechtsgebied van de Europese Unie of zelfs daarbuiten. Landelijke en Europese regels stellen echter vanuit het perspectief van privacy voorwaarden aan de locatie waar gemeentelijke informatie wordt verwerkt (opgeslagen en (her)gebruikt). Als gevolg daarvan zal deze verwerking alleen plaats mogen vinden binnen het gebied dat valt onder de rechtsbescherming van de Europese Unie.
Informatieobject (sub j)
De definitie van het begrip informatieobject komt uit een tweetal NEN normen op het terrein van records management en archiefbeheer, te weten de NEN 2082, een norm met beschrijving van functionaliteiten voor digitale systemen waarin archiefbescheiden voorkomen en de NEN 2084, de norm waarmee soorten documenten zoals besluiten, verzoeken, vergunningen en dergelijke beschreven worden.
Verwerken van informatie (sub s)
Het begrip verwerken zoals hier opgenomen is een afgeleide van de definitie van het begrip verwerking van persoonsgegevens afkomstig uit de Wet bescherming persoonsgegevens (WBP, artikel 1b). Onder deze noemer vallen vrijwel alle mogelijke acties en bewerkingen die op informatie en informatieobjecten uitgevoerd kunnen worden die vallen binnen het domein van de Archiefwet.
Artikel 2
Deze bepaling is gebaseerd op artikel 3 van de wet. De kern is dat de informatie bijvoorbeeld betrouwbaar, beschikbaar, vindbaar, bruikbaar is en het voortbestaan van de informatie opgenomen in informatieobjecten op aantoonbare wijze wordt uitgevoerd en gegarandeerd. Soms wordt in plaats van het door de wetgever gehanteerde bijvoeglijke naamwoord 'goede' ook wel het woord 'duurzaam' gebruikt. Dit komt vaak voor in de vorm van *digitale duurzaamheid* of *duurzame toegankelijkheid*. De strekking daarvan is gelijkluidend.
Artikel 3
De Archiefregeling is als ministeriele regeling gebaseerd op de artikelen 11, 12 en 13 van het Archiefbesluit 1995. Formeel gezien is deze regeling alleen van toepassing op informatie die volgens geldende selectielijsten niet voor vernietiging in aanmerking komt en daarom op termijn naar een archiefbewaar-

plaats, zoals het Historisch Centrum Leeuwarden, over te brengen is. Deze scheiding in bewaartermijnen, met consequenties voor de kwaliteit van informatie, levert in een papieren context weinig problemen op, maar is in digitale systemen vrijwel onmogelijk uit te voeren. Alleen al omdat in een en hetzelfde systeem informatie kan voorkomen die te vernietigen is en die permanent te bewaren is. Daarnaast kan gesteld worden dat een deel van de op termijn te vernietigen informatie zolang zij bestaat in het geval van falen hoge risico's met zich meebrengt. Het gaat dan om risico's op het terrein van bestuur, financiën, openbaarheid, privacy, rechten en plichten van burgers en bedrijven.
Voorbeelden van mogelijk falen zijn:

- Het bestaan of het niet bestaan van gegevens en documenten is niet aantoonbaar.
- Gegevens en documenten zijn niet tijdig beschikbaar.
- Behandelstap en status in het proces en de locatie van de gegevens en documenten zijn onbekend.
- De bruikbaarheid van de informatie is niet aantoonbaar.
- Het voortbestaan van de informatie is niet gegarandeerd.
- Het proces is niet traceerbaar en reconstrueerbaar

Door ook voor risicovolle onderdelen de regeling consequent toe te passen wordt de mogelijkheid tot falen gereduceerd.

Artikel 4

De zorgdrager heeft de verplichting tot het ontwerpen en hanteren van een toetsbaar kwaliteitssysteem (art. 16 van de Archiefregeling). De wetgever definieert dit begrip niet, maar geeft wel aan dat een dergelijk systeem breder is dan alleen het archiefbeheer en verwijst daarom in de toelichting ook naar normeringen als de ISO 9000 en het INK model. Tot het kwaliteitssysteem hoort bijvoorbeeld ook de toepassing van geldende normen en (open) standaarden op het terrein van het records management en informatiebeveiliging.

Artikel 8

Op grond van de Archiefwet blijft het College ook bij het aangaan van vormen van (keten)samenwerking in veel gevallen bestuurlijk verantwoordelijk voor de informatie die in dergelijke samenwerkingsverbanden wordt verwerkt. Wat betreft de Wet gemeenschappelijke regelingen is die verantwoordelijkheid in de Archiefwet helder verwoord, voor andere vormen van samenwerking niet.

Artikel 9

Dit is bepaald in artikel 31 van de wet.

Artikel 10

Een digitale bewaarplaats houdt het midden tussen een archiefbewaarplaats en een archiefruimte. De aanwijzing daarvan is daarom een onderdeel van de zorgplicht. Voor het bepalen van de kwaliteit van de digitale bewaarplaats kan gebruik gemaakt worden van landelijke ervaringen die zijn geënt op

1. het Open Archical Information System (OAIS) en de Trustworthy Repositories Audit & Certification (TRAC) die beide bestaan uit de beschrijving van een aantal beheersprocessen en functionaliteiten,
2. toetsingstandaarden als de *ISO 16363 -Space data and information transfer systems - Audit and certification of trustworthy digital repositories* en
3. het Nederlandse *Eisen Duurzaam Digitaal Depot, toetsingskader voor de beheersomgeving van blijvend te bewaren digitale informatie* (ED3)

Artikel 11

Voor de uitvoering van de informatievoorziening en het informatiebeheer zijn verantwoordelijken aan te wijzen. In het kader van het integraal management zijn dat in veel gevallen leidinggevenden in hun rol van eigenaar van het proces waarbinnen de informatie verwerkt wordt. Deze verantwoordelijkheid is, als onderdeel van de zorgplicht, door het College vast te stellen. Hieraan kan uitvoering worden gegeven in algemene zin via een organisatiebesluit en individueel via mandatering.
Voor het informatiebeheer op zich bestaat een aantal apart te noemen vormen van beheer of functies. Het gaat hier om applicatiebeheer, archiefbeheer, functioneel beheer, gegevensbeheer, records management, technisch beheer. Deze functies zijn vaak ondergebracht bij de op die terreinen gespecialiseerde functionarissen en organisatieonderdelen.
In onderstaand overzicht staan de belangrijkste van deze functies opgenomen. Dit overzicht komt uit de op 27 oktober 2015 door het College vastgestelde uitgangspunten voor het gemeentelijke informatiebeheer (stelling 30).

Term	Omschrijving
Applicatiebeheer	Functie verantwoordelijk voor het instandhouden van de programmatuur waarmee de functionaliteit van een applicatie wordt gerealiseerd op basis van aanwijzingen van het functioneel beheer. Wordt ook wel *technisch applicatiebeheer* genoemd
Archiefbeheer	Geheel van normen, plannen, procedures en activiteiten gericht op de archiefvorming, de archiefbewerking, het beheer van de archiefdepots, de daarin berustende archiefbescheiden en het beschikbaar stellen daarvan.
Functioneel beheer	Het beheerdomein dat verantwoordelijk is voor de instandhouding van de functionaliteit van de informatievoorziening en de informatiesystemen, waarbij functioneel beheer tevens de opdrachtgeversrol vervult naar applicatiebeheer en technisch beheer. Wordt ook wel *functioneel applicatiebeheer* genoemd

Functioneel- en applicatiebeheer	Zie *Functioneel beheer* en *Applicatiebeheer*
Gegevensbeheer	Het onderhouden, bewaken en controleren van de kwaliteit van vastgelegde feiten en vast te leggen feiten in basisadministraties en kernadministraties, met de volgende randvoorwaarden: eenduidigheid, betrouwbaarheid en volledigheid.
Records management	Een verzameling van activiteiten en werkzaamheden die samengevat kan worden met de term 'archieffunctie'
Technisch applicatiebeheer	Zie: *Applicatiebeheer*
Technisch beheer	Functie verantwoordelijk voor het instandhouden van operationele systemen, dat wil zeggen zowel apparatuur als programmatuur, gegevensverzamelingen die daarbij gebruikt moeten worden en communicatiemiddelen.

Het beheer van de op grond van de Archiefwet overgebrachte archiefbescheiden en overige collecties binnen het Historisch Centrum Leeuwarden en de verantwoordelijkheden daarvoor zijn te regelen in een aparte regeling.
Artikel 12
Artikel 32, derde lid, van de wet bepaalt dat burgemeester en wethouders de gemeentearchivaris benoemen. Artikel 32, eerste lid, van de wet bepaalt dat de archivaris de archiefbewaarplaats beheert. In de gemeente Leeuwarden is de gemeentearchivaris op grond van de wet formeel de beheerder van de archiefbewaarplaats. De verantwoordelijke voor het Historisch Centrum Leeuwarden is degene die het feitelijke beheer uitvoert. Deze opzet is door het College nader te regelen in een regeling voor het Historisch Centrum Leeuwarden.
Artikel 15 en 16
De verslaglegging door de gemeentearchivaris is de basis voor het afleggen van verantwoording over het informatiebeheer door burgemeester en wethouders aan de raad.
Artikel 17-20
Dit gedeelte betreft het toezicht op het beheer dat onderdeel is van het horizontale toezicht. De verslaglegging richting de Raad vloeit voort uit de Wet Revitalisering Generiek Toezicht. Hierdoor wordt de Raad in de gelegenheid gesteld Burgemeester en Wethouders te controleren ten aanzien van hun wettelijke zorgtaak. Deze informatie is tevens te gebruiken om in het kader van interbestuurlijk toezicht het College van Gedeputeerde Staten van de Provincie Fryslân te informeren.